

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Д.М. Себко

“04” квітня 2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
У ПЕРВОМАЙСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОМУ
КОЛЕДЖІ**

м. Рубіжне
2019

Положення про Державну екзаменаційну комісію Первомайського індустріально-педагогічного коледжу. ППК – Рубіжне: 2019.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 5 від ...), педагогічної ради коледжу (протокол № 8 від 04.04.2019р.)

Затверджено наказом по Первомайському індустріально-педагогічному коледжу від 04.04.2019 р. № 63-з.

Державна атестація здобувачів освіти Первомайського індустріально-педагогічного коледжу (далі – коледж), що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем “молодший спеціаліст”, здійснюється відповідно до частини другої статті 6 та ст. 2 пп. 3, 4 Прикінцевих та перехідних положень Закону України від 01.07.2014 р. № 1556–VII “Про вищу освіту”, “Положення про організацію освітнього процесу у “Первомайському індустріально-педагогічному коледжі”, державних та галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту коледжу.

Державна атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державна атестація за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється Державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускників коледжу вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і професійно-практичних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців за галуззю знань (спеціальністю).

1.2. Державну атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану з відповідної спеціальності. Терміни проведення державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

1.3. Для проведення державної атестації випускників коледжу за освітньо-кваліфікаційним рівнем “молодший спеціаліст” створюються Державні екзаменаційні комісії (далі – ДЕК). Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ДЕК здійснює директор коледжу.

1.4. Функціями та обов'язками Державної екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (молодшого спеціаліста) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної

кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Державна атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем “молодший спеціаліст” здійснюється у формі комплексних державних екзаменів :

- комплексного державного екзамену з фахових дисциплін;

- комплексного державного екзамену з психолого-педагогічних дисциплін (для спеціальності “Професійна освіта (за спеціалізаціями)”).

На державну атестацію не може вноситись більше трьох державних екзаменів.

1.6. Програма комплексного державного екзамену визначається загальнопрофесійними і професійно-практичними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за галуззю знань (спеціальністю).

1.7. Перелік дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається галузевими стандартами і навчальними планами відповідних спеціальностей, а їх кількість не повинна перевищувати 2-3 професійно-орієнтованих дисципліни з нормативної та 1-2 дисципліни варіативної складової освітньо-професійної програми підготовки відповідної спеціальності (загалом не більше 5 дисциплін).

1.8. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), порядок організації комплексних екзаменів, критерії оцінювання компетентностей на державному екзамені на підставі цього Положення визначаються випусковою цикловою комісією.

1.9. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену не пізніше ніж за 2 місяці до проведення державної атестації.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ДЕК

2.1. Державна екзаменаційна комісія створюється з кожної спеціальності.

2.2. Державна екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ДЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад Державної екзаменаційної комісії визначається відповідно до Наказу МОН “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи” і не може перевищувати

п'яти осіб.

До складу ДЕК можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних, галузевих представницьких органів, роботодавців.

2.2.2. Персональний склад Державної екзаменаційної комісії подається на затвердження директору коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ДЕК.

2.2.3. Склад Державних екзаменаційних комісій затверджується наказом директора коледжу.

Голова ДЕК призначається директором коледжу за поданням заступника директора з навчальної (навчально-виховної) роботи (завідувачів відділень) з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників наукових інститутів (за їх згодою), представників ВНЗ, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Державної екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Члени Державної екзаменаційної комісії можуть призначатися з числа заступників директора, завідувачів відділень, професорів, доцентів, старших викладачів, наукових співробітників, визнаних фахівців з відповідних напрямів підготовки та спеціальностей, педагогічних працівників коледжу.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Державної екзаменаційної комісії працівників коледжу може плануватись як педагогічне навантаження.

2.4. Члени Державної екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ДЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного державного екзамену.

2.5. Секретар комісії призначається з числа співробітників коледжу. Секретар ДЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Державної екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ДЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ДЕК ;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів ДЕК ;
- складає звіт про роботу ДЕК .

2.7. Проведення всіх форм державної атестації відбувається в присутності Голови ДЕК та більшості її членів. У випадку коли Голова

ДЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо) за поданням завідувача відділенням директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ДЕК.

2.8. Засідання Державної екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. (Додаток 1)

В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час державної атестації;
- рішення Державної екзаменаційної комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, напрямом підготовки, спеціальністю і освітньо-кваліфікаційним рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);

2.9. Секретар Державної екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ДЕК. Виправлення помилок у документах Державної екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ДЕК.

2.9.1. До початку роботи Державної екзаменаційної комісії секретар ДЕК повинен:

- підготувати протоколи засідання Державної екзаменаційної комісії;
- отримати у заступника директора коледжу з навчальної роботи (завідувача відділенням) наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ДЕК; залікові книжки випускників, наказ про допуск студентів до державної атестації та їх розподіл на екзаменаційні підгрупи; зведені відомості успішності випускників, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ДЕК.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Державної екзаменаційної комісії секретар ДЕК:

- доводить до відома голови і членів ДЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Державної екзаменаційної комісії;

2.9.3. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ДЕК отримує від заступника директора з навчальної роботи особисто.

2.9.4. Після завершення засідання Державної екзаменаційної комісії секретар ДЕК передає заступнику директора з навчальної роботи оформлену екзаменаційну відомість.

2.9.5. Упродовж одного робочого дня після завершення роботи Державної екзаменаційної комісії заступник директора з навчальної роботи:

- подає директору коледжу один примірник звіту Голови ДЕК;

- подає заступнику директора звіт про результати складання державних екзаменів;
- готує проект наказу про видачу дипломів встановленого зразка та з відзнакою.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕК

3.1. Державна екзаменаційна комісія працює за графіком, розробленим з навчальною частиною і затвердженим директором. Графік роботи Державної екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки студента на Державний екзамен з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами і перенесенням за рішенням голови ДЕК екзамену на більш пізній термін графік роботи ДЕК може бути подовжений до 30 червня поточного року.

3.2. Для проведення усних державних екзаменів, як правило, планується не більше 15 осіб на один день роботи ДЕК (екзаменаційна група).

При складанні державного екзамену (повністю або частково) у письмовій або тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп.

Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше двох календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів відповідного рівня є наказ директора коледжу.

3.4. Заступник директора коледжу з навчальної роботи (завідувачі відділеннями) коледжу передають до Державної екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ДЕК з напрямку (спеціальності);
- графік роботи ДЕК, затверджений директором;
- наказ про допуск студентів до державних екзаменів;
- списки розподілу студентів відділення, допущених до державних екзаменів;
- залікові книжки студентів ;
- зведені відомості успішності випускників про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та екзаменів, завірені заступником директора з навчальної роботи коледжу.

3.4.1. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, методичні рекомендації до державних екзаменів, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами і затверджуються директором за поданням випускових циклових комісій.

3.5. Засідання Державної екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ДЕК.

Засідання Державної екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання Державної екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни для одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.6. Оцінювання результатів складання державних екзаменів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань за національною (4-бальною) шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому.

Оцінки державного екзамену виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) державного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

Рішення Державної екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ДЕК є вирішальним.

3.7. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами державної атестації, рішенням Державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії присвоюється

кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом державного зразка. (Додаток 2)

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Державною екзаменаційною комісією за результатами державної атестації і з урахуванням усіх наданих до ДЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам.

3.8. Якщо відповідь студента на державному екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, Державна екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов державну атестацію і у протоколі засідання Державної екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Державної екзаменаційної комісії для складання екзаменів, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ДЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену під час роботи ДЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного державного екзамену відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9. Студенти, які не склали державні екзамени, у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з коледжу (у період роботи згідно затвердженого графіку Державної екзаменаційної комісії з відповідного напрямку, спеціальності). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕКА

4.1. Оцінки з усних екзаменів оголошуються Головою Державної екзаменаційної комісії в день їх складання, а результати письмових державних екзаменів – після перевірки робіт, не пізніше наступного дня після складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Державної екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени Державної екзаменаційної

комісії. Протоколи зберігаються в архіві коледжу.

4.2. За підсумками роботи Державної екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з певної спеціальності і характеристика знань студентів, актуальність тематики питань та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Державної екзаменаційної комісії тощо.

У звіті даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів.

4.3. Звіт про роботу ДЕК, після обговорення на заключному засіданні Державної екзаменаційної комісії, подається директору коледжу.

4.4 Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр (циклових комісій), педагогічних рад коледжу.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я директора коледжу. Апеляція подається в день проведення державного екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора або завідувач відділенням. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.3. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного, що могло негативно вплинути на оцінку Державної екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення державного екзамену.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.5 У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення Державної атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ДЕК і провести повторне засідання ДЕК у присутності представників Апеляційної комісії.

6. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням державної атестації.

Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей з усіх форм навчання, незалежно від кількості державних комісій в коледжі.

6.2. Головою Апеляційної комісії призначається директор коледжу, його заступники або висококваліфіковані педагогічні працівники. Склад Апеляційної комісії затверджується директором.

6.3. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася державна атестація).

6.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту, що могло негативно вплинути на оцінку Державної екзаменаційної комісії.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення державного екзамену.

6.5. Апеляція подається у день державного екзамену або захисту дипломного проекту безпосередньо Голові Апеляційної комісії - директору коледжу.

6.6. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

6.7. У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення Державної атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує скасувати відповідне рішення ДЕК і провести повторне засідання ДЕК у присутності представників Апеляційної комісії.